

Министерство образования Республики Мордовия  
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический  
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГБПОУ РМ  
«Саранский государственный  
промышленно-экономический  
колледж»

 А.В. Максимова  
«14» января 2022 г.



**Порядок уведомления работодателя работниками ГБПОУ РМ  
«Саранский государственный промышленно-экономический колледж»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее – работник учреждения, колледж), обязан уведомить директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее - директор) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника

учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя директора.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

2) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

3) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

4) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление подается письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника учреждения в день поступления регистрируется в приемной колледжа в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное уведомление в день его регистрации передается директору.

8. Директор в течение двух рабочих дней направляет юрисконсульту колледжа зарегистрированное уведомление для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

Юрисконсульт колледжа в течение пяти рабочих дней рассматривает уведомление, подготавливает по нему мотивированное заключение и представляет директору.

9. Директор в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленное юрисконсультом колледжа мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления и принимает решение о следующих мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов:

изменении должностного положения (перераспределении функций) работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа, который готовится в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации и доводится до сведения работника учреждения.

Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, назначенным директором.

**Приложение 1**

**к Порядку уведомления работодателя работниками  
ГБПОУ РМ «Саранский государственный  
промышленно-экономический колледж»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Директору ГБПОУ РМ  
«Саранский государственный  
промышленно-экономический колледж»

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_

(место жительства, телефон)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства возникновения личной заинтересованности,

\_\_\_\_\_

которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

\_\_\_\_\_

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов,

---

---

дополнительные сведения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления работодателя работниками**  
**ГБПОУ РМ «Саранский государственный**  
**промышленно-экономический колледж»**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6